

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«19» 06 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела социальной политики в сфере семьи
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Главный специалист (50045650) отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки» либо «Образование и педагогические науки», либо «Здравоохранение и медицинские науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Социология и социальная работа», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки» либо «Здравоохранение», либо «Образование и педагогика», либо «Социальные науки», либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных или

муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

1.5. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-03 «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 17 ноября 2014 года № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2014 года № 889н «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

приказа Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 05 августа 2021 года № 551 «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

областного закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 536 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- в сфере контрольных (надзорных) функций:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

- в сфере контрактной службы:

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок.

1.6. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 - *в сфере контрольных (надзорных) функций:*
 проведения плановых и внеплановых документарных проверок;
 проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
 проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;
 осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
 - *в сфере контрактной службы:*
 этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;
 защиты прав и интересов участников закупок;
 порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;
 разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
 подготовки обоснования закупок.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

2.1. Ежеквартально подготавливать и представлять начальнику структурного подразделения (далее - непосредственный руководитель) предложения в план работы органа исполнительной власти по вопросам организации социального обслуживания и государственной поддержки детей-инвалидов.

2.2. В соответствии с правовым актом органа исполнительной власти и/или по поручению непосредственного руководителя осуществлять плановые и внеплановые проверки Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЛОГКУ «ЦСЗН») по вопросам:

- принятия решения о признании ребенка-инвалида и (или) родителя (иного законного представителя) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
- принятия решения об оказании (об отказе) ребенку-инвалиду и (или) родителю (иному законному представителю) срочных социальных услуг;
- составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг ребенку-инвалиду и (или) родителю (иному законному представителю);
- принятия решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалиду дополнительного технического средства реабилитации, включенного в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которого больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области;

- осуществления закупки дополнительных технических средств реабилитации, включенных в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной в Ленинградской области.

2.3. Разрабатывать и представлять непосредственному руководителю проекты правовых актов, методических рекомендаций, писем, а также аналитические материалы по вопросам:

2.3.1. Осуществления отдельных государственных полномочий по принятию решения:

- о признании ребенка-инвалида и (или) его родителя (иного законного представителя) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

- об оказании (об отказе) ребенку-инвалиду (и (или) родителю (иному законному представителю) срочных социальных услуг;

- составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг ребенку-инвалиду и (или) родителю (иному законному представителю);

2.3.2. Организации и предоставления на территории Ленинградской области социального обслуживания детям-инвалидам;

2.3.3. Обеспечения дополнительными техническими средствами реабилитации, включенными в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной в Ленинградской области;

2.4. В целях правового регулирования и организации социального обслуживания граждан в Ленинградской области:

2.4.1. Участвовать в формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг в части поставщиков, оказывающих социальные услуги детям-инвалидам и их родителям (законным представителям).

2.4.2. Координировать деятельность поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, которые осуществляют ее в сфере социального обслуживания детей-инвалидов и их родителей (законных представителей);

2.4.3. Участвовать в утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ленинградской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг детям-инвалидам;

2.4.4. Разрабатывать порядок предоставления социальных услуг, предоставляемых детям-инвалидам, организациями социального обслуживания, представлять их на согласование.

2.4.5. Разрабатывать нормы питания в части предоставления социальных услуг детям-инвалидам и осуществлять контроль за их соблюдением в организациях социального обслуживания.

2.4.6. Участвовать в организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг, за исключением работников государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти.

2.4.7. Организовывать разработку и апробацию методик и технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения.

2.4.7.1. Осуществлять контроль за достижением значений результатов предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий на иные цели государственным учреждениям Ленинградской области, подведомственным органу исполнительной власти, в части:

достижения планового количества граждан, получивших услуги в рамках реализации технологий социального обслуживания (в пределах компетенции структурного подразделения);

соблюдения целевой категории получателей услуг, условий и порядка предоставления услуг, установленных порядками предоставления услуг с использованием технологий социального обслуживания.

2.4.8. Принимать участие в разработке и реализации мероприятий государственных программ по курируемым направлениям деятельности, в том числе:

- проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект отчета об итогах реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции;

- по поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять на рассмотрение непосредственному руководителю предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области в сфере социального обслуживания семей с детьми-инвалидами, а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ;

- в ответ на запросы уполномоченных органов подготавливать ежемесячную, ежеквартальную и годовую информацию и отчетные документы об использовании средств бюджета Ленинградской области в рамках мероприятий региональных государственных программ в рамках компетенции структурного подразделения, и представлять на рассмотрение и подписание вышестоящим руководителям.

2.4.9. Организовывать ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания в Ленинградской области в части предоставления социальных услуг детям-инвалидам:

осуществлять сбор, анализ и обобщение годовой отчетности организаций социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения. По

результатам подготавливать и представлять непосредственному руководителю обобщенную и аналитическую информацию, предложения по совершенствованию деятельности организаций социального обслуживания.

2.5. Подготавливать предложения по перечню социальных услуг, предоставляемых детям-инвалидам для включения в тарифы на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. При реализации органом исполнительной власти функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии с положением, утверждаемым Правительством Ленинградской области:

2.6.1. Участвовать в проверках поставщиков социальных услуг Ленинградской области по вопросам организации и предоставления на территории Ленинградской области социального обслуживания детям-инвалидам и/или их родителям.

2.6.2. В модуле досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять роль «Инспектор» с полномочиями по досудебному обжалованию, а именно: обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

2.7. По поручению непосредственного руководителя осуществлять организационно методическую помощь ЛОГКУ «ЦСЗН», организациям социального обслуживания, в том числе организовывать и принимать участие в семинарах (совещаниях) по актуальным вопросам организации социального обслуживания и реабилитации детей-инвалидов в Ленинградской области, разрабатывать регламент, повестку семинара (совещания), направлять приглашения для участия в семинаре (совещании), размещать на сайте органа исполнительной власти информацию о проведении семинара.

2.8. По поручению непосредственного руководителя подготавливать и представлять непосредственному руководителю предложения по проведению органом исполнительной власти мероприятий по развитию негосударственных организаций Ленинградской области осуществляющих социальное обслуживание и реабилитацию детей-инвалидов.

2.9. По поручению непосредственного руководителя консультировать работников органа исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций социального обслуживания и граждан по вопросам компетенции структурного подразделения.

2.10. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять на рассмотрение непосредственному руководителю предложения:

- о мероприятиях по совершенствованию предоставления социальных услуг, межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении);

- о формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Ленинградской области.

2.11. Осуществлять контроль за соблюдением подведомственными органом исполнительной власти государственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.12. В сфере контрактной службы:

2.12.1. Участвовать (по вопросам компетенции структурного подразделения) в разработке проекта плана закупок органа исполнительной власти, плана-графика органа исполнительной власти, подготавливать предложения о внесении изменений в план закупок, план-график и представлять их непосредственному руководителю.

2.12.2. Разрабатывать проекты технических заданий, государственных контрактов и иной документации, необходимой для осуществления органом исполнительной власти закупок для государственных нужд Ленинградской области (по вопросам компетенции структурного подразделения).

2.12.3. Осуществлять контроль качества и сроков исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных органом исполнительной власти, по итогам контроля представлять непосредственному руководителю отчет.

2.12.4. Осуществлять организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта).

2.12.5. Осуществлять организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.13. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» в разделах «Социальное обслуживание», «Обеспечение инвалидов дополнительными техническими средствами реабилитации», «Виртуальный методический кабинет», «Оказание социальных услуг семьям с детьми», «Административные регламенты», «Формы документов», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Опросы», «Новости» по вопросам компетенции структурного подразделения.

2.14. Осуществлять подготовку правовых актов по внедрению и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения.

2.15. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период и на соответствующий финансовый год в рамках компетенции структурного подразделения.

2.16. По поручению непосредственного руководителя проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации,

общественных российских и международных организаций по вопросам организации социального обслуживания детей-инвалидов на основании материалов, размещенных в информационных правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», в сети «Интернет». По результатам мониторинга и анализа обобщать, полученные сведения, о результатах информировать непосредственного руководителя.

2.17. Осуществлять сбор, анализ и обобщение отчетности организаций социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения. По результатам подготавливать и представлять непосредственному руководителю обобщенную и аналитическую информацию, предложения по совершенствованию деятельности организаций социального обслуживания.

2.18. Рассматривать поступающие в орган исполнительной власти на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения, подготавливать и представлять непосредственному руководителю предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

2.19. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.20. Осуществлять мониторинг и комплексную оценку состояния семей с детьми-инвалидами, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.21. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.22. Работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в органе исполнительной власти в соответствии с требованиями правовых актов органа исполнительной власти, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, в том числе:

2.22.1. По поручению непосредственного руководителя проходить обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.22.2. При проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения органом исполнительной власти требований, установленных к работе с персональными данными, а также при проведении в органе исполнительной власти внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять непосредственному руководителю либо по его поручению непосредственно проверяющим информацию по указанным вопросам.

2.22.3. При выявлении нарушений требований правовых актов органа исполнительной власти, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, незамедлительно сообщать о таких нарушениях должностному лицу органа исполнительной власти,

ответственному за организацию работы по обработке персональных данных и за защиту персональных данных.

2.22.4. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих персональные данные, а также конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

2.23. Осуществлять оценку достижения показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений, и их руководителей, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к компетенции структурного подразделения, а также подготавливать предложения по сокращению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений при наличии условий, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к должностным обязанностям специалиста.

2.24. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.25. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.26. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.27. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.28. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.29. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

2.30. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.31. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка.

2.32. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.33. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

2.34. Исполнять обязанности начальника структурного подразделения в период его отсутствия.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

2.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.5.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

3.5.2. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.5.3. Участия в выдаче обязательных для исполнения предписаний.

3.6. Доступа к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в органе исполнительной власти, в связи с исполнением должностных обязанностей специалиста.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

4.7. За нарушение порядка работы с персональными данными.

4.8. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

5.2. Специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

8.5. Специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка,

отпуск) специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том отсутствие фактов:

1) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой специалистом;

2) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) специалиста, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

3) жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

4) нарушений требований законодательства в сфере закупок.

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Оценка результативности и эффективности осуществления мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на основе:

индикативных показателей, применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

ключевого показателя регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и его целевое значение, отражающего уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба).

Согласовано:

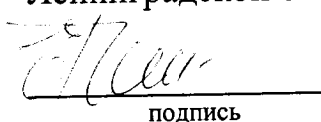
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«13» 06 2023 года
дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области


подпись

Стокровская Е.В.
Ф.И.О.

«19» 06 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года
дата